

2568

กรมพัฒนาที่ดิน



รายงานสรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของ กรมพัฒนาที่ดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สรุปรายการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (โครงการ)	งบประมาณ (บาท)
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	833	881,270,580.70
วิธีคัดเลือก	143	106,500,289.34
วิธีเฉพาะเจาะจง	16,313	1,474,337,735.57
รวม	17,289	2,462,108,605.61

ปัญหา/อุปสรรค

<p>1. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ, คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ, คณะกรรมการพิจารณาผลฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ปัญหาในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และขอบเขตของงานเพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เกิดจากหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดดังกล่าว ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนด</p> <p>3. ขาดผู้มีความรู้และความเข้าใจเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน (ขั้นตอนพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)</p> <p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุระบุรายละเอียดของเอกสารที่จะต้องใช้ในการเสนอราคาไม่ครบถ้วน (ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ) เนื่องจากไม่เข้าใจเนื้อหาของงาน ประกอบกับไม่มีการอธิบายรายละเอียดจากคณะกรรมการฯ ส่งผลให้ในบางกรณี ต้องยกเลิกโครงการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่</p>

ข้อเสนอแนะ

<p>1. การปฏิบัติงานจะต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย คู่มือ แนวทางปฏิบัติใหม่ ๆ อยู่เสมอ และจัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง เพื่อความถูกต้องแม่นยำ ทำให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. วางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย และให้ความสำคัญต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น</p> <p>3. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุต้องกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการให้ครบถ้วนและชัดเจน จะช่วยลดความผิดพลาด และความล่าช้าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้</p> <p>4. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับวิธีการและแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน</p> <p>5. การประสานงานระหว่างคณะกรรมการแต่ละคณะกับเจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการติดต่อประสานงานกันอย่างสม่ำเสมอ และคณะกรรมการทุกคณะควรติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยว่ามีครบถ้วนที่ข้อมูลถูกต้องตามที่กำหนดไว้หรือไม่</p>
